Mapa de pessoal 2016 da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do artº 29.º da LGTFP

Atribuições / competências / atividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de atividades	CARGOS / CARREIRAS / CATEGORIAS - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado																		Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado			Mobilidade			Postos de Trabalho Vagos	Carreiras/ Categorias
		Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Encarregado Pessoal Auxiliar	Assistente operacional	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Chefe de Serviço de Limpeza	Chefe dos Serviços Ad. Escolar	Fiscal Municipal	Polícia Municipal	Chefe de Armazém	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho Ocupados	Postos de trabalho a recrutar	N.º Postos Trabalho Ocupados	Carreiras / Categorias	Postos de Trabalho a Recrutar	N.º Postos Trabalho Ocupados	Carreiras / Categorias	Postos de Trabalho a Recrutar		
104	Divisão do Desenvolvimento Económico e Urbanismo	1	1														Administração Pública - CD - Comissão Serviço	1									
Subtotal		1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	
105	Serviço do Desenvolvimento Económico																	0									
Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
106	Secção Administrativa de Operações Urbanísticos e Licenciamentos			1														5									
107					1																						
108					2																						
109					1																						
Subtotal		0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		5	0	0	0	0	0	0	0	0	
110	Serviço de Gestão Urbanística		1														Arquitectura	1									
Subtotal		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	0	0	0	0	0	0	0	0	
111	Serviço de Fiscalização Municipal													3				3									
Subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0		3	0	0	0	0	0	0	0	0	
112	Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território		1														Arquitectura	5									
113			1														Planeamento Regional e Urbano										
114					1																						
115					1																						
116									1																		
Subtotal		0	2	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		5	0	0	0	0	0	0	0	0	
Subtotal DDEU		1	4	1	6	0	0	0	1	0	0	0	0	3	0	0		15	0	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL	5	32	6	55	0	3	0	194	1	3	1	2	5	0	1		303	1	0	0	1	3	0	0	6	

Estrutura do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez nos termos do Artigo 5.º LVCR

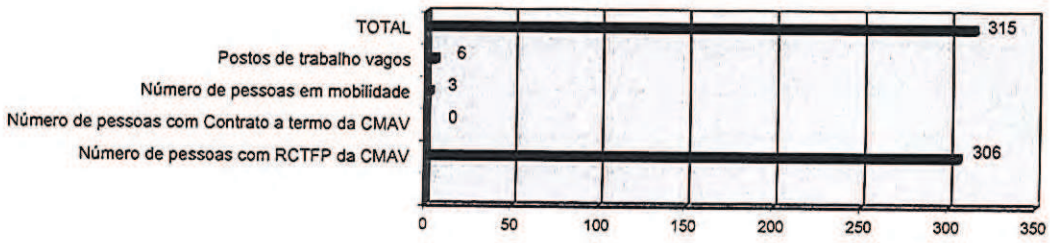
Número de pessoas com RCTFP da CMAV	306
Número de pessoas com Contrato a termo da CMAV	0
Número de pessoas em mobilidade	3
Postos de trabalho vagos	6
TOTAL	**315**

Mapa Resumo dos postos de trabalho por Divisão	
Departamento	nº postos de trabalho
Unidades de Apoio técnico	12
Divisão Administrativa e Financeira	40
Divisão de Obras Municipais e Conservação do Património	40
Divisão de Ambiente e Serviços de Gestão	64
Divisão de Desenvolvimento Sociocultural	132
Divisão do Desenvolvimento Económico e Urbanismo	15

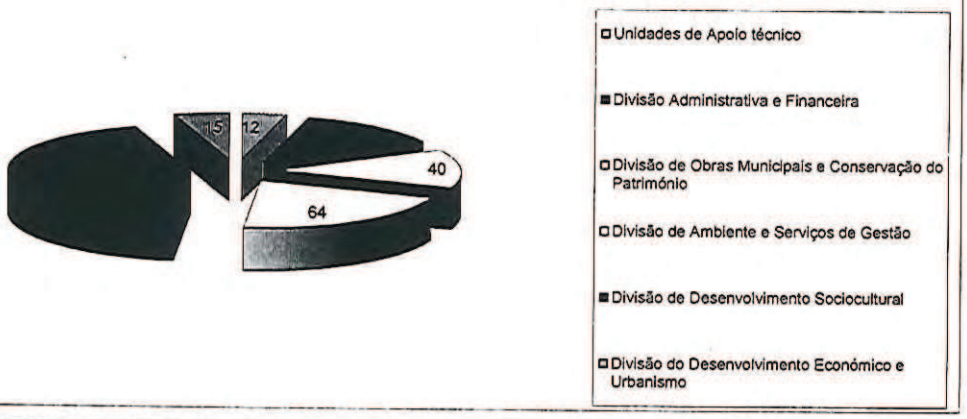
Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria			
Cargo/carreira/categoria	nº total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho vagos
Técnico superior	35	35	0
Especialista de informática	1	1	0
Técnico de Informática	3	3	0
Coordenador técnico	6	6	0
Chefe dos Serviços Admin. Escolar	2	2	0
Assistente técnico	55	55	1
Encarregado operacional	3	3	0
Assistente operacional	194	194	5
Chefe de Serviço de Limpeza	1	1	0
Fiscal Municipal	5	5	0
Polícia Municipal	0	0	0
Chefe de Armazém	1	1	0
TOTAL	**306**	**306**	**6**

Postos de trabalho ocupados em comissão de serviço/mobilidade			
Cargo/carreira/categoria	nº total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho vagos
Chefes de Divisão	5	5	0
Encarregado de Pessoal Auxiliar	1	1	0
TOTAL	**6**	**6**	**0**

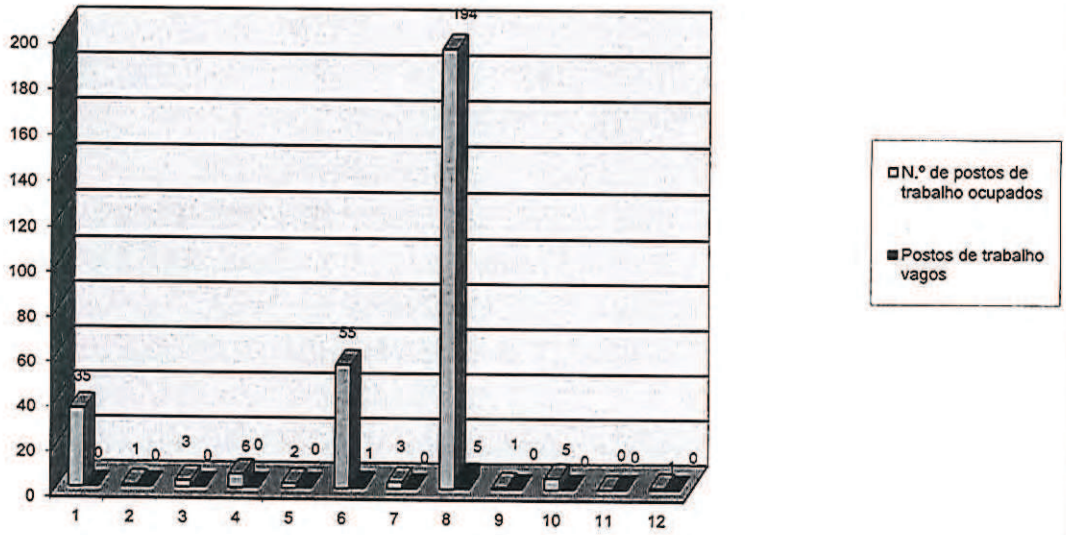
Distribuição dos trabalhadores por Relação Jurídica



Mapa resumo dos postos de trabalho por Divisão



Postos de Trabalho ocupados / Novos postos de Trabalho



MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ

Atribuições/ Competências / Atividades dos postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal para o ano de 2016

Nos termos do art. 29º, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, os mapas de pessoal *"contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o Órgão ou Serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizadas em função:*

a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;

b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;

c) Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou, categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho."

Nos termos do nº 1, do art. 81º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, refere que a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

Considerando o exposto, descrevem-se, de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do Mapa de Pessoal para o ano 2016:

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA, ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E COMUNICAÇÃO

Atividade 1 - Enviar comunicados à imprensa; Elaborar notícias para jornais; Organizar conferências de imprensa; Fazer acompanhamento pós – conferência de imprensa; Enviar Newsletter; Atualizar conteúdos do site municipal, definindo a informação a divulgar; Coordenar a elaboração do Boletim Municipal e Contactar com comunicação social e munícipes.

Atividade 2 – Secretariar os vereadores; Atender os munícipes e outros; Marcar reuniões, telefonemas, receber correspondência; Efetuar diversas tarefas que surgem no dia-a-dia; Tratamento da correspondência; Preparar e secretariar reuniões; Elaborar minutas e atas das

reuniões; Preparar expediente das reuniões; Receber e abrir a correspondência registo informático; Distribuir pelo Presidente e vereadores para despacho, registo informático dos despachos; Distribuição por serviços; Atender os munícipes e outros, no GAP; Atendimento telefónico aos munícipes, fornecedores, empreiteiros; Resolução ou encaminhamento dos mesmos; Contactos com Presidentes de Junta e efetuar diversas tarefas que surgem diariamente.

Efetuar diversas tarefas que surgem diariamente; Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias; Organizar e acompanhar as receções promovidas pelos órgãos autárquicos; Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara; Assessorar o Gabinete de Imprensa nomeadamente, na elaboração de notícias para os jornais; envio de comunicados à imprensa e Newsletters e atualização de conteúdos do site municipal; Colaborar na elaboração relatório de gerência do município; Colaborar no controlo diário de tesouraria do município; e emitir pareceres no âmbito do programa de Financiamento de Iniciativas Empresariais de Interesse Regional, ARCOSFINICIA.

Atividade 3 – Apoio técnico administrativo aos órgãos municipais e nas atividades de comunicação social.

SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL

Atividade 4 - Coordenar os recursos integrados neste gabinete, entre os quais os humanos; Registar as atividades diárias das equipas de sapadores florestais; Identificar e assegurar o cumprimento da legislação relativa às atividades enquadradas no Gabinete; Assegurar o cumprimento do estabelecido na legislação, por exemplo em termos de prazos, e evidenciar o seu cumprimento; Elaborar e rever o Plano Municipal da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como acompanhar a realização das ações previstas; Elaborar o Plano Operacional Municipal; Elaborar candidaturas a fundos nacionais e comunitários; Elaborar dos processos de concurso e acompanhamento dos trabalhos das ações contempladas em candidaturas; Gerir o SIG de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Centralizar a informação relativa a incêndios

florestais; Emitir parecer sobre os pedidos de licença de queimada e de lançamento de fogo-de-artifício; Elaborar candidatura ao programa "Voluntariado Jovem para as Florestas", bem como selecionar e gerir os voluntários para vigilância da floresta; Realizar ações de sensibilização sobre a proteção da floresta; Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios e Rever o Plano Municipal de Emergência.

Atividade 5 - Coordenar as atividades dos sapadores florestais; Promover a qualidade dos trabalhos executados; Dar conhecimento ao Técnico do Gabinete Florestal dos trabalhos executados e Promover a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados.

Atividade 6 - Prevenir incêndios florestais através de ações de silvicultura, gestão de combustíveis e florestais, realização de fogo controlado e realização de queimadas; manter a rede divisional de linhas de quebra fogo e outras infraestruturas; efetuar manutenção dos pontos de água; fazer vigilância florestal; fazer a primeira intervenção no combate e rescaldo de incêndios florestais, desde que requisitados; Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; conduzir outras viaturas ligeiras e pesadas. Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remover lamas e imundices; conservar as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; levar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas.

SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL

Atividade 7 - Fiscalização do cumprimento das normas e regulamentos municipais; fiscalização do cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao município; aplicação efetiva das decisões das autoridades municipais.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atividade 8 - Secretariar as reuniões do executivo camarário e elaborar as respetivas atas; Certificar os atos e os documentos constantes dos arquivos e registos do Município; Informar os processos a submeter a despacho da Presidência e Vereação ou a deliberação camarária, e que correm na Divisão; Receber e distribuir pelos Serviços a correspondência e demais documentos que lhes são destinados; Apresentar propostas ao Presidente de tudo o que seja de interesse para o Município e respeitante à Divisão; Promover a execução das decisões e deliberações dos órgãos municipais; Participar da avaliação do desempenho dos funcionários afetos à Divisão; Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade dos funcionários e ao cumprimento do horário normal de trabalho, e proceder à justificação das faltas; Assinar a correspondência externa no âmbito da delegação de competências da Presidência da Câmara de 21/10/2005; Coordenar as atividades e a qualidade técnica dos serviços dependentes; Atender munícipes que pretendam resolver questões processuais relativas a assuntos que correm nos serviços; Apoiar os funcionários nas questões administrativas mais complexas; Dar apoio técnico-administrativo aos órgãos municipais e respetivos membros; Assegurar as funções de notário privativo, designadamente, através do estudo, preparação e celebração dos atos notariais; Exercer as funções de oficial público da Câmara, designadamente, através do estudo, preparação e celebração dos contratos de empreitada e outros, que não careçam de escritura; Assegurar a participação à matriz e o registo dos imóveis adquiridos pelo Município; Exercer as funções de delegado da Inspeção Cultural das Atividades Culturais; Participar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas; Subscrever as ordens de pagamento; Participar em atos de comissões de abertura de propostas; Coordenar os processos de expropriação por utilidade pública; e Exercer as demais competências/funções atribuídas por lei ou por despacho, nos termos do estatuto do pessoal dirigente.

NÚCLEO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Atividade 9 - Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção, assegurar o normal decurso do procedimento concursal, fazendo-se cumprir a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Psicológica e Entrevista de avaliação de Competências.

SERVIÇO DE APOIO ESPECIALIZADO

Atividade 10 - Prestar apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais; Assegurar apoio jurídico aos procedimentos relacionados com a aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas; Difundir internamente normas legais e regulamentares, e respetivas alterações; Participar na elaboração de posturas, regulamentos municipais, ordens de serviço e protocolos, na área da sua especialidade, e assegurar a respetiva publicação; Dar parecer sobre reclamações ou recursos administrativos ou contenciosos; Assegurar a prestação de informações solicitadas pelos Tribunais e informar a Câmara sobre as ações e recursos em que o Município seja parte e lhe tenham sido confiados; e desempenhar outras funções de caráter técnico-jurídico que lhe sejam cometidas.

Atividade 11 – Apoio administrativo à Assembleia municipal; funções de gestão nomeadamente na aplicação informática do relógio do ponto e gestão da carteira de seguros.

SERVIÇO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Atividade 12 - Analisar as execuções financeiras do ano anterior; Avaliar os encargos assumidos que transitam do ano anterior; Enquadrar os novos projetos do executivo municipal; Recolher e sistematizar a informação necessária ao preenchimento de documentos de análise financeira, bem como ao cumprimento de obrigações fiscais; Avaliar indicadores de execução orçamental; Elaborar modificações aos documentos previsionais; Recolher, tratar a informação e elaborar os documentos de prestação de contas; Proceder ao seu envio às respetivas entidades externas; Recolher, tratar a informação e elaborar os documentos para envio às respetivas entidades externas; Elaborar informações internas de natureza técnica/jurídica; e Coordenar as atividades e funções dos colaboradores.

Atividade 13 - Colaborar na elaboração dos documentos previsionais; Transitar os saldos apurados das contas patrimoniais; Lançar orçamento, PPI (Plano Plurianual de Investimento) e PAR (Plano de Atividades Relevantes); Efetuar lançamentos nos programas informáticos para o efeito; Submeter as ordens de pagamento aos responsáveis para efeitos de verificação e validação; Colaborar na recolha e sistematização da informação necessária ao preenchimento de documentos de analise financeira, bem como, o cumprimento de obrigações fiscais; Colaborar na avaliação de indicadores de execução orçamental; Colaborar na elaboração de

modificações aos documentos previsionais; Colaborar na elaboração de planos de pagamentos mensais; Colaborar na recolha, tratamento da informação e elaboração dos documentos de prestação de contas anuais; e Colaborar na recolha, tratamento de informação e elaboração de documentos para o envio às respetivas entidades externas.

Atividade 14 - Verificar no ato da receção, a conformidade dos documentos com o procedimento legal para a realização de despesas; Efetuar os lançamentos nos programas informáticos para o efeito; Emitir/Imprimir requisições, guias de receitas e ordens de pagamento; Anexar documentos no respetivo processo; Submeter as ordens de pagamento aos responsáveis para efeitos de verificação e avaliação; Proceder ao arquivo dos documentos associados ao fecho do dia, prestação de contas (ano); e Manter organizado o processo de análise financeiro e documentos para utilização externa.

(Nota: Encontra-se 1 assistente técnico, afeto ao Serviço de Educação, a exercer estas funções, transitoriamente, dada a carência de recursos humanos neste serviço)

SERVIÇO DE TESOURARIA

Atividade 15 - Rececionar, conferir e cobrar as guias de receita; Rececionar as ordens de pagamento, conferir documentos associados e efetuar o respetivo pagamento; Rececionar e cobrar faturas relativas aos serviços municipais de água, saneamento e recolha de resíduos sólidos, bem como validar informaticamente o seu recebimento; Rececionar, conferir e validar o recebimento do valor de contrato de fornecimento de água; Proceder ao fecho de caixa do Sistema de Cobrança e Gestão de Águas, extraindo listagens dos recebimentos das faturas e contratos de água e conferindo os valores; Enviar listagens e fecho de caixa para a contabilidade; Emitir as guias de receitas de entrada dos valores; Emitir e enviar os valores e numerário para depósito à ordem nas várias contas do município; Emitir e conferir os débitos e créditos nas várias contas, arquivando os respetivos documentos; Conferir o numerário e valores, documentos cobrados aos munícipes, documentos pagos, e respetivos saldos diários em numerário, valores e depósito bancário; Validar as respetivas folhas de caixa e resumo diário de tesouraria; Enviar os documentos de folha de caixa e resumo diário de tesouraria para visto superior do Sr. Presidente da Câmara; Remeter documentos validados pelo Sr. Presidente à contabilidade para conferência, visto e arquivo; Conferir os valores e numerário à guarda e responsabilidade do tesoureiro; Elaborar reconciliações bancárias; e Verificar os

saldos de cada conta bancária, com os saldos contabilizados e análise das diferenças com os cheques em trânsito e outros créditos ou débitos ainda não contabilizado.

Atividade 16 - Rececionar, conferir e cobrar as guias de receita; Emitir guias de receitas dos ramais; Rececionar as ordens de pagamento, conferir documentos associados e efetuar o respetivo pagamento; Proceder à emissão/receção e cobrança de faturas relativas aos serviços municipais de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos; Solicitar extrato bancário para confirmação de valores; Efetuar registos de entradas e saídas; Fazer o fecho de caixa e entregar a receita ao tesoureiro; Extrair folhas de caixa e resumo diário; Apurar valores e conferir; Efetuar transferências bancárias; Efetuar desligações dos contratos; Criar locais de consumo/faturação/refaturação; Registar leituras; e Arquivar as ordens de serviço no respetivo contrato.

SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO E APOIO ÁS UNIDADES OPERATIVAS

Atividade 17 - Recolher e tratar as requisições internas; Fazer informações de cabimento; Recolher autorização de compra; Informar aos serviços sobre o estado das requisições; Elaborar relatórios mensais; Analisar a comparação com o mês anterior; Analisar a comparação com mês do ano anterior; Abrir concursos para aquisição de bens e serviços; Enviar os convites e respetiva documentação; e Abrir e analisar as propostas de fornecimento.

Atividade 18 - Organizar processos de abertura de concurso; Efetuar Autos de Medição de todas as obras em execução; Assegurar a gestão e manutenção no programa "Gestão de Obras Municipais" todos os procedimentos inerentes aos processos de empreitada das divisões; Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada; Elaborar relatórios mensais relativos ao sistema de gestão de qualidade.

Atividade 19 - Organizar processos de abertura de concurso; Efetuar Autos de Medição de todas as obras em execução; Assegurar a gestão e manutenção no programa "Gestão de Obras Municipais" todos os procedimentos inerentes aos processos de empreitada das divisões; Executar os actos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada.